INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 3

NOMBRE:	MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO
CEDULA:	1130584322
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-3746-2025 del 15 de marzo de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 15 de marzo de 2025 a 31 de Mayo de 2025
PERIODO DEL INFORME:	MAYO de 2025, CUOTA 3
FECHA PRESENTACIÓN:	12 de mayo de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:

Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1.Brindar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del proyecto denominado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA"

Brinde apoyo operativo en el desarrollo de las actividades necesarias para la ejecución del proyecto titulado "PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA" en las tareas operativas relacionadas con el proyecto "PI37-102499 se apoyó en la organización, coordinación y ejecución de las actividades necesarias para que el proyecto avance de manera efectiva en todo lo relacionado con la recolección de la información la cual se debe guardar en gestión documental

2. Facilitar las acciones en gestión documental que le sean requeridas, como aporte a la implementación de los lineamientos de MIPG a la gestión de la información y la comunicación a nivel documental y tecnológica.

En cuanto a la gestión documental, contribuí en la implementación de los lineamientos a nivel documental como tecnológico, asegurando que toda la

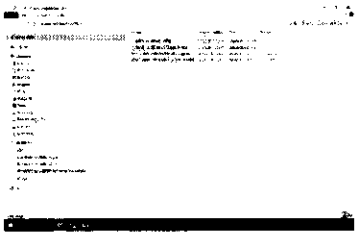
información y los documentos relacionados con el proyecto se manejen de acuerdo con los lineamientos del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión). Esto implica facilitar la organización, almacenamiento y comunicación de la información tanto en formato físico como digital, contribuyendo a una gestión eficiente y transparente.

3. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

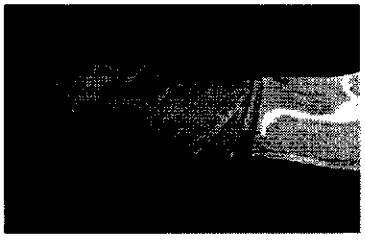
Realice tareas que me asigno el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objetivo del contrato y sean coherentes con la naturaleza del mismo.

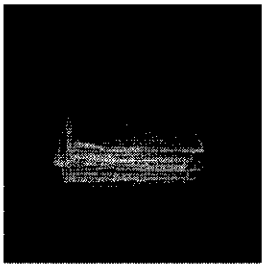
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1



ACTIVIDADES 2





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

MARIA YULIETH GALLEGO LISARAZO
C.C.1130584322
Teléfono: 3108419101
Correo:mariagallego1604@gmail.com

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO
Vo. Bo. Secretario de Despacho - Supervisor